# Veiledning for Handlingsplan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Steg 1**  | **Steg 2** | **Steg 3** | **Steg 4** | **Steg 5** |
| **Områder for forbedring** | **Hvem trenger å bli involvert/ informert – og hvordan?**  | **Kilder til støtte / informasjon for å utvikle / gjennomføre plan og tiltak**  | **Menneskelige, økonomiske og tidsmessige ressurser**  | **Oppfølging**  |
| Identifisere og registrere område for forbedring | Tenk på alle de som kan bli berørt av tiltak og hvordan du tar sikte på å kommunisere med de involverte. | Skriv ned andre kilder/ ressurser  | Skriv ned ressurser du vil trenge | Spesifiser; tiltak, ansvarlig og tidsfrist. Tilpass oppfølgingen til din prioritering av tiltak  |
| Før du navngir identifiserte områder som du ønsker å forbedre, kan det være lurt å rådføre seg med:- kvalitets-/fagutviklingsressurser- Ansatte- Brukerne- Andre relevante instanser  | Hvem trenger å være aktivt involvert? Hvem må holdes oppdatert?Hvordan opprettholde kommunikasjonen?På hvilke tidspunkt er kommunikasjon og forankring avgjørende?  |  | Hvilke ressurser vil være nødvendig?Hvor mange timer i uken/måneden vil være nødvendig fra ansatte for å gjennomføre handlingsplanen? | Tiltak: | Ansvarlig:  | Dato: |

# Mal for Handlingsplan

Navn på enheten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Steg 1**  | **Steg 2** | **Steg 3** | **Steg 4** | **Steg 5** |
| **Områder for forbedring** | **Hvem trenger å bli involvert/ informert – og hvordan?**  | **Kilder til støtte / informasjon for å utvikle / gjennomføre plan og tiltak**  | **Menneskelige, økonomiske og tidsmessige ressurser**  | **Oppfølging**  |
| **Tiltak:**  | **Ansvarlig:** | **Dato:** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |